

CAWI MENEDŻEROWIE IRLANDIA



Dofinansowane przez
Unię Europejską



WSTĘP

Badania wśród menedżerów przeprowadzono w celu uzyskania wglądu w kompetencje i umiejętności uznawane za niezbędne w nowoczesnym miejscu pracy. Uczestnicy, zróżnicowana grupa 100 menedżerów, przedstawili swoje perspektywy na temat różnych umiejętności, od technicznych po umiejętności miękkie, i ich znaczenie w kontekście wydajności pracowników i dynamiki miejsca pracy.

Dane demograficzne uczestników:

Płeć: Podział płci wśród uczestników był stosunkowo zrównoważony: kobiety stanowiły 54%, a mężczyźni 46%.

Miejsce zamieszkania: Menedżerowie byli podzieleni niemal po równo pomiędzy środowiskiem miejskim (53%) i wiejskim (47%), co wskazuje na szerokie zróżnicowanie doświadczeń i kontekstów miejsca pracy.

Edukacja: Zdecydowana większość uczestników ukończyła szkołę średnią (66%), podczas gdy 29% miało tytuł licencjata lub równoważny, a 5% miało tytuł magistra. Żaden z uczestników nie miał stopnia doktora.

Doświadczenie zawodowe: Doświadczenie zawodowe menedżerów było zróżnicowane: 11% miało doświadczenie 0-5 lat, 34% 5-10 lat, 45% 11-15 lat, a mniejsza grupa (10%) miała doświadczenie ponad 15 lat.

Te dane demograficzne stanowią tło dla zrozumienia perspektyw menedżerskich na temat kompetencji pracowników. Zróżnicowane wykształcenie i poziom doświadczenia wśród menedżerów przyczyniają się do bogatego i niuansowego zrozumienia umiejętności cenionych w różnych środowiskach pracy. Oczekuje się, że wyniki badań posłużą do opracowania programów szkoleniowych zgodnych ze zidentyfikowanymi kompetencjami, zapewniając, że pracownicy są dobrze przygotowani do stawiania czoła wyzwaniom współczesnego rynku pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



ANKIETA

1. Jaka jest Twoja płeć?

- ☐ Kobieta
- ☐ Mężczyzna
- ☐ Inny

2. Gdzie obecnie mieszkasz?

- ☐ Miasto
- ☐ Wieś
- ☐ Inny obszar mieszkalny

3. Jakie jest Twoje najwyższe wykształcenie?

- ☐ Wykształcenie średnie
- ☐ Dyplom licencjata lub równoważny
- ☐ Dyplom magistra lub równoważny
- ☐ Stopień doktora

4. Doświadczenie zawodowe w latach

- ☐ 0-5 lat
- ☐ 5-10 lat
- ☐ 11-15 lat
- ☐ powyżej 15 lat

5. Czy Twoim zdaniem umiejętności techniczne pracowników są istotne w pracy wykonywanej w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Czy Twoim zdaniem umiejętności zarządzania czasem i zadaniami mają znaczenie w kontekście kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

7. Czy Twoim zdaniem umiejętności komunikacyjne, w tym komunikacja bez przemocy i komunikacja transformacyjna, są ważne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

8. Czy Twoim zdaniem umiejętność pracy w zespole jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracownika?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

9. Czy jako menedżer uważasz, że umiejętności programistyczne pracowników są ważne w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



10. Czy jako menedżer uważasz, że umiejętność rozwiązywania konfliktów przez pracowników jest ważna w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

11. Czy jako menedżer uważasz, że umiejętności autoprezentacji pracowników są ważne w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

12. Czy jako menedżer uważasz, że umiejętność pracy pod presją jest ważną umiejętnością pracowników w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

13. Czy uważasz, że umiejętność pracy w pakiecie MS OFFICE jest ważną umiejętnością pracowników?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



14. Czy uważasz, że umiejętność obsługi programów do spotkań online, takich jak Zoom, Click Meeting, Teams, Google Meet, Skype jest ważną umiejętnością pracowników w Twoim zespole?

- ☐ o Niekonieczne
- ☐ o Raczej konieczne
- ☐ o Umiarkowanie konieczne
- ☐ o Konieczne
- ☐ o Kluczowe

15. Czy uważasz, że delegowanie zadań jest ważną umiejętnością pracowników w Twoim zespole?

- ☐ o Niekonieczne
- ☐ o Raczej konieczne
- ☐ o Umiarkowanie konieczne
- ☐ o Konieczne
- ☐ o Kluczowe

16. Czy uważasz, że umiejętności analityczne stanowią ważny zestaw umiejętności pracowników w Twoim zespole?

- ☐ o Niekonieczne
- ☐ o Raczej konieczne
- ☐ o Umiarkowanie konieczne
- ☐ o Konieczne
- ☐ o Kluczowe

17. Czy uważasz, że umiejętność motywowania innych jest ważną umiejętnością pracowników w Twoim zespole?

- ☐ o Niekonieczne
- ☐ o Raczej konieczne
- ☐ o Umiarkowanie konieczne
- ☐ o Konieczne
- ☐ o Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



18. Czy Twoim zdaniem umiejętność organizowania i motywowania innych jest ważną umiejętnością pracowników w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

19. Czy Twoim zdaniem umiejętność pracy pod presją jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

20. Czy Twoim zdaniem umiejętności negocjacyjne są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

21. Czy Twoim zdaniem umiejętność kreatywnego myślenia jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



22. Czy Twoim zdaniem umiejętności pracy w zespole wirtualnym są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

23. Czy uważasz, że umiejętności radzenia sobie ze stresem są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

24. Czy uważasz, że umiejętności radzenia sobie z trudnymi klientami są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

25. Obejrzyj filmy i wybierz pracownika, który najbardziej odpowiada Twojemu zespołowi.

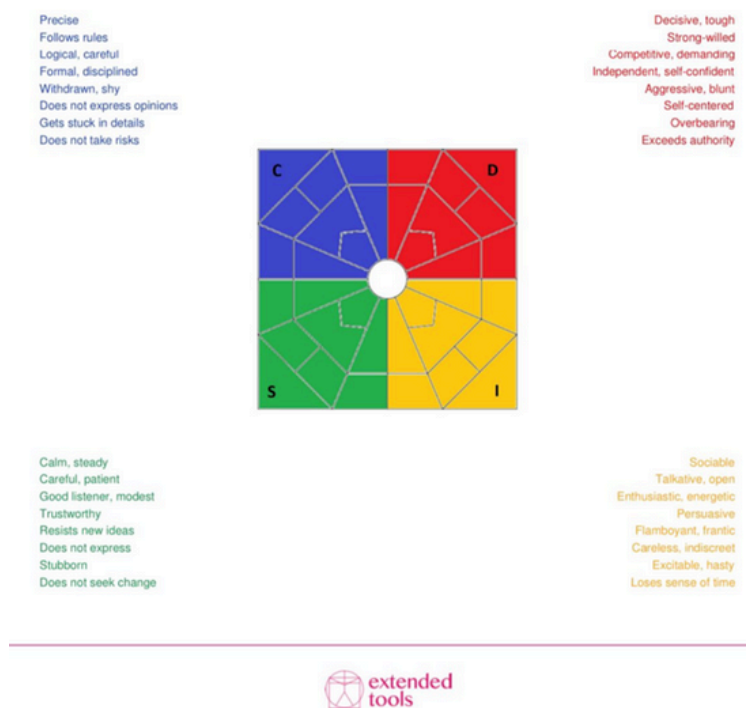
- ☐ Styl D <https://youtu.be/5J1AVh47c4c?si=qSiKekXMgCTQ9jQB>
- ☐ Styl I https://youtu.be/j_5zpwBylbY?si=7EWxjTZ2MLSx4uW-
- ☐ Styl S <https://youtu.be/Qg17KT2gtql?si=7p1a4tWNLeZN0yqT>
- ☐ Styl C https://youtu.be/ccBw74BP4oc?si=-BdSAveZgDPu_PKs
- ☐ Żaden z powyższych
- ☐ Cechy każdego ze stylów



Dofinansowane przez
Unię Europejską



26. Z poniższego obrazka wybierz najbardziej pożądaný zestaw cech, które powinien posiadać Twój przyszły pracownik/członek zespołu



- ☐ D Czerwony
- ☐ I Żółty
- ☐ S Zielony
- ☐ C Niebieski
- ☐ Żadna z powyższych
- ☐ Z każdego zestawu niektóre cechy

27. Czy uważasz, że umiejętność wykonywania wielu zadań na raz jest ważna u pracowników w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju EDU-SIAKAT Training Center
GDPR 0200005



FED
Fundacja Energia dla Europy

28. Czy umiejętność pracy w globalnym środowisku wielokulturowym jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

29. Czy uważasz, że umiejętność pisania wiadomości e-mail, przygotowywania notatek służbowych i pisania projektów jest ważna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Niekonieczne
- ☐ Raczej konieczne
- ☐ Umiarkowanie konieczne
- ☐ Konieczne
- ☐ Kluczowe

30. Z Twojego punktu widzenia, które kompetencje pracowników są ważniejsze w Twoim miejscu pracy?

- ☐ Umiejętności twarde - techniczne i te, które obejmują wiedzę specjalistyczną, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi programów komputerowych lub kasy fiskalnej. Umiejętności twarde to takie, które łatwo zdefiniować. Masz je lub ich nie masz. Są one definiowane jako kompetencje twarde.
- ☐ Umiejętności miękkie – są to umiejętności psychospołeczne, np. umiejętności komunikacyjne, kreatywność, dynamika działania, elastyczność
- ☐ 50/50

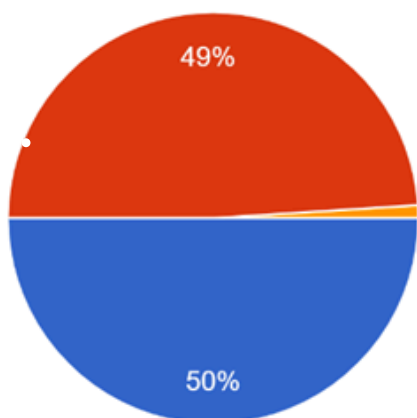


Dofinansowane przez
Unię Europejską



WYNIKI ANKIETY

1. Jaka jest Twoja płeć?

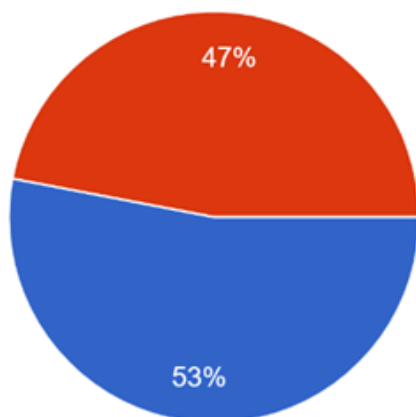


Kobieta - 54

Mężczyzna - 46

Inny - 0

2. Gdzie obecnie mieszkasz?



Miasto - 53

Wieś - 47

Inny obszar mieszkalny - 0



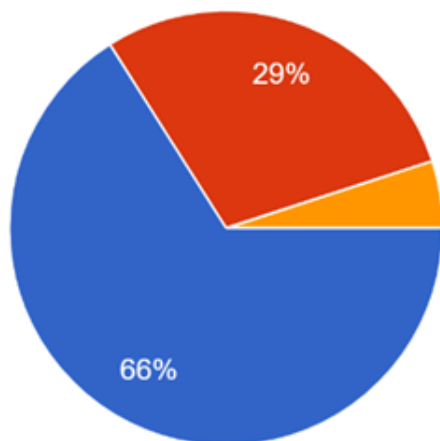
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju EDU-SIAKAT Training Center
GMINA DOBOSZÓW



FED
Fundacja Energia dla Europy

3. Jak jest Twoje najwyższe wykształcenie?



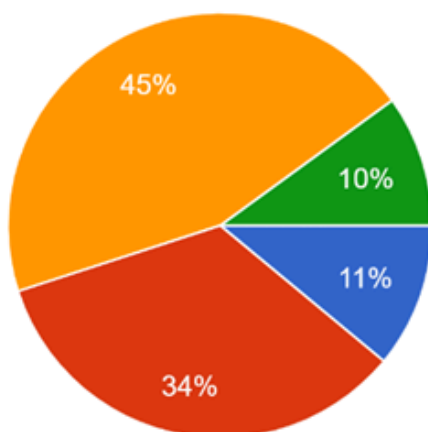
Wykształcenie średnie - 66

Dyplom licencjata lub równoważny - 29

Dyplom magistra lub równoważny - 5

Stopień doktora - 0

4. Doświadczenie zawodowe w latach



0-5 lat - 11

5-10 lat - 34

11-15 lat - 45

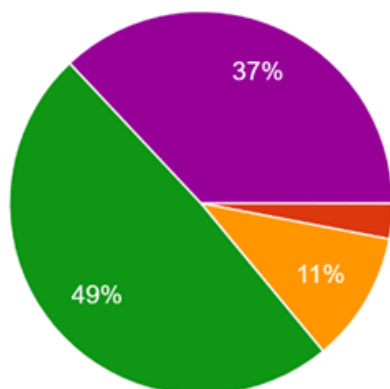
powyżej 15 lat - 10



Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Czy Twoim zdaniem umiejętności techniczne pracowników są ważne w pracy wykonywanej w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 3

Umiarkowanie konieczne - 11

Konieczne - 49

Kluczowe - 37

Wyniki: Wyniki ankiety przeprowadzonej wśród menedżerów wskazują na silny nacisk na znaczenie umiejętności technicznych w miejscu pracy, przy czym większość uważa je za niezbędne (49) lub kluczowe (37). Mniejsza grupa uważa te umiejętności za umiarkowanie konieczne (11), a bardzo niewielu za w pewnym stopniu konieczne (3).

Wnioski: Menedżerowie wyraźnie wysoko cenią umiejętności techniczne, co wskazuje, że kompetencje te odgrywają istotną rolę w efektywności i produktywności pracowników w ich miejscach pracy.

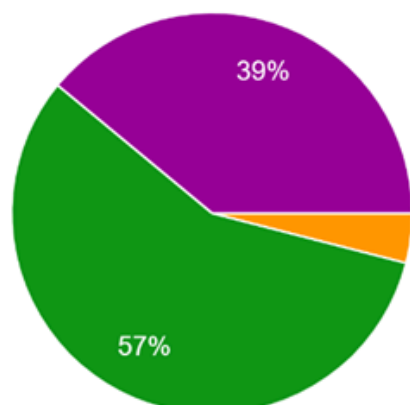
Zalecenia: Biorąc pod uwagę wagę przywiązywaną do umiejętności technicznych, programy szkoleniowe powinny być zaprojektowane tak, aby wzmacniać te kompetencje wśród pracowników. Program nauczania powinien obejmować zarówno podstawowe, jak i zaawansowane umiejętności techniczne istotne dla branży. Należy uwzględnić szkolenia praktyczne i ćwiczenia praktyczne, aby zapewnić, że pracownicy będą mogli skutecznie stosować te umiejętności w swojej pracy. Ponadto, nadążanie za postępem technologicznym i odpowiednia aktualizacja treści szkoleń będą miały kluczowe znaczenie dla utrzymania wykwalifikowanej i konkurencyjnej siły roboczej.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Czy Twoim zdaniem umiejętności zarządzania czasem i zadaniami mają znaczenie w kontekście kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 4

Konieczne - 57

Kluczowe - 39

Wyniki: Dane ankietowe od menedżerów wskazują, że umiejętności zarządzania czasem i zadaniami są wysoko cenione w miejscu pracy, przy czym większość menedżerów uważa je za niezbędne (57) lub kluczowe (39) dla kompetencji pracowników. Tylko niewielka liczba uważa te umiejętności za umiarkowanie niezbędne (4), a nikt nie uważa ich za w pewnym stopniu niezbędne lub w ogóle niepotrzebne.

Wnioski: Umiejętności zarządzania czasem i zadaniami są w opinii menedżerów niewątpliwie kluczowymi kompetencjami, odzwierciedlającymi ich znaczenie dla zapewnienia efektywności i produktywności w miejscu pracy.

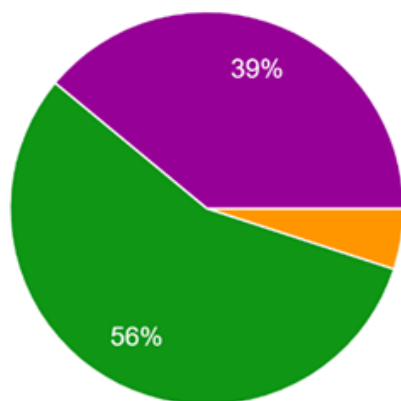
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny stawiać na pierwszym miejscu umiejętności zarządzania czasem i zadaniami, skupiając się na praktycznych zastosowaniach, które mogą zwiększyć produktywność w miejscu pracy. Program nauczania powinien obejmować strategie ustalania priorytetów zadań, ustalania realistycznych terminów i korzystania z narzędzi cyfrowych do śledzenia i zarządzania pracą. Interaktywne warsztaty i symulacje mogą zapewnić pracownikom praktyczne doświadczenie w skutecznym zarządzaniu czasem i zadaniami. Ważne jest również dostosowanie szkolenia do różnych ról w firmie, ponieważ umiejętności te są uniwersalne, ale mogą się objawiać inaczej w zależności od stanowiska.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



7. Czy Twoim zdaniem umiejętności komunikacyjne, w tym komunikacja bez przemocy i komunikacja transformacyjna, są ważne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 5

Konieczne - 56

Kluczowe - 39

Wyniki: Wyniki ankiety przeprowadzonej wśród menedżerów ujawniają silny konsensus co do znaczenia umiejętności komunikacyjnych, w tym komunikacji bez przemocy i transformacyjnej, przy czym większość menedżerów uważa je za niezbędne (56) lub kluczowe (39) dla kompetencji pracowników. Tylko niewielka liczba uważa te umiejętności za umiarkowanie konieczne (5).

Wnioski: Umiejętności komunikacyjne są ewidentnie kluczowe w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne do efektywnej pracy zespołowej, rozwiązywania konfliktów i ogólnej harmonii w miejscu pracy.

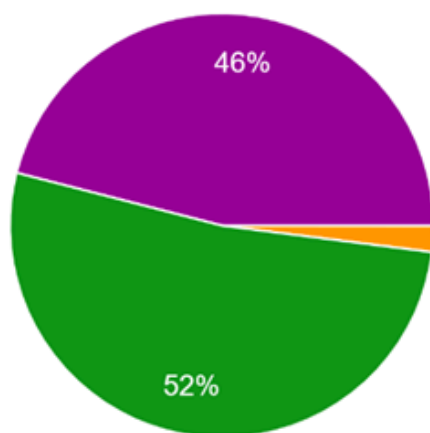
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny kłaść nacisk na rozwój zaawansowanych umiejętności komunikacyjnych. Obejmuje to techniki komunikacji bez przemocy, które koncentrują się na empatii i zrozumieniu, oraz komunikację transformacyjną, której celem jest rozwiązywanie konfliktów i budowanie silniejszych relacji. Ćwiczenia z odgrywaniem ról mogą być skuteczne w ćwiczeniu tych umiejętności, a stałe wsparcie i zasoby powinny być zapewnione, aby zapewnić pracownikom możliwość dalszego rozwijania swoich umiejętności. Ponadto włączenie mechanizmów informacji zwrotnej, takich jak recenzje rówieśnicze i narzędzia samooceny, może pomóc pracownikom zidentyfikować obszary wymagające poprawy i śledzić ich postępy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



8. Czy Twoim zdaniem umiejętność pracy w zespole jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracownika?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 2

Konieczne - 52

Kluczowe - 46

Wyniki: Wyniki ankiety przeprowadzonej wśród menedżerów wyraźnie wskazują, że umiejętności pracy zespołowej są kluczowe, przy czym zdecydowana większość uważa je za niezbędne (52) lub kluczowe (46) dla kompetencji pracowników. Tylko minimalna liczba uważa te umiejętności za umiarkowanie konieczne (2).

Wnioski: Umiejętności pracy zespołowej są ewidentnie kluczowe w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne dla środowisk pracy zespołowej i udanej realizacji projektów

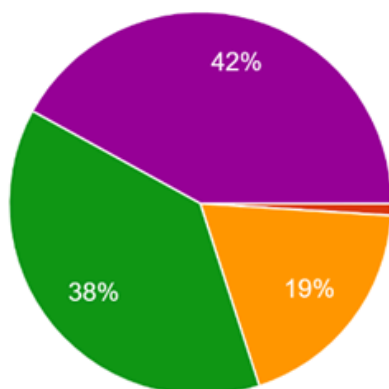
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny stawiać na pierwszym miejscu umiejętności pracy zespołowej, kładąc nacisk na praktyczne zastosowania i scenariusze z życia wzięte. Interaktywne warsztaty, które uczą efektywnej współpracy, rozwiązywania konfliktów w zespołach i wykorzystywania różnorodnych mocnych stron, mogą być korzystne. Ważne jest również dostosowanie szkolenia do różnych ról w firmie, ponieważ umiejętności te są uniwersalne, ale mogą się objawiać inaczej w zależności od stanowiska. Ciągłe mechanizmy sprzężenia zwrotnego i sesje szkoleniowe uzupełniające mogą pomóc wzmocnić te umiejętności i zapewnić ich skuteczne stosowanie w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



9. Czy jako menedżer uważasz, że umiejętności programistyczne pracowników są ważne w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 1

Umiarkowanie konieczne - 19

Konieczne - 38

Kluczowe - 42

Wyniki: Badanie wśród menedżerów pokazuje silną tendencję do znaczenia umiejętności programowania w miejscu pracy, przy czym znaczna liczba uważa je za kluczowe (42) lub niezbędne (38). Mniejsza grupa uważa te umiejętności za umiarkowanie niezbędne (19), a tylko jedna za w pewnym stopniu niezbędne.

Wnioski: Umiejętności programistyczne odgrywają istotną rolę w nowoczesnym miejscu pracy, przy czym większość menedżerów dostrzega ich znaczenie dla kompetencji pracowników oraz sukcesu operacyjnego firmy.

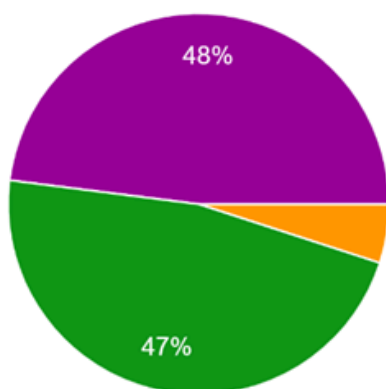
Zalecenia: Biorąc pod uwagę znaczenie umiejętności programowania, programy szkoleniowe powinny być opracowywane tak, aby odpowiadały różnym poziomom wiedzy, od początkujących do zaawansowanych programistów. Program nauczania powinien obejmować współczesne języki programowania i technologie istotne dla branży. Praktyczne ćwiczenia, które odzwierciedlają rzeczywiste scenariusze, mogą poprawić wyniki uczenia się. Ponadto zapewnienie ścieżek do ciągłego uczenia się i podnoszenia kwalifikacji może pomóc utrzymać przewagę konkurencyjną w szybko zmieniającym się krajobrazie technologicznym.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



10. Czy jako menedżer uważasz, że umiejętność rozwiązywania konfliktów przez pracowników jest ważna w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 5

Konieczne - 47

Kluczowe - 48

Wyniki: Badanie przeprowadzone wśród menedżerów podkreśla znaczenie umiejętności rozwiązywania konfliktów, przy czym zdecydowana większość uważa je za kluczowe (48) lub niezbędne (47) w miejscu pracy. Tylko niewielka liczba osób uważa te umiejętności za umiarkowanie niezbędne (5).

Wnioski: Umiejętności rozwiązywania konfliktów są ewidentnie krytyczne w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne do utrzymania harmonijnego i produktywnego środowiska pracy.

Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny zawierać moduły rozwiązywania konfliktów, które uczą negocjacji, empatii i strategii rozwiązywania problemów. Scenariusze odgrywania ról mogą pomóc pracownikom ćwiczyć te umiejętności w kontrolowanym środowisku. Korzystne jest również uwzględnienie sesji na temat zrozumienia różnych typów osobowości i stylów komunikacji w celu zapobiegania konfliktom. Regularne warsztaty mogą zapewnić, że umiejętności te pozostaną ostre i dostosowane do zmieniającej się dynamiki miejsca pracy.



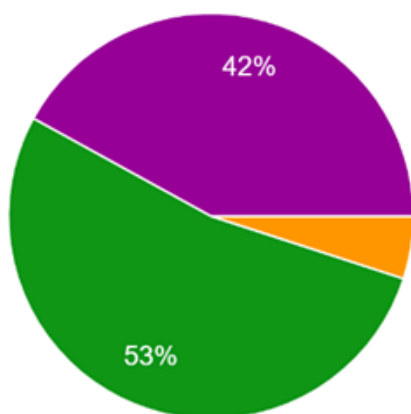
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Szkolenia
UMiEiN 00000000



FED
Fundacja Energia dla Europy

11. Czy jako menedżer uważasz, że umiejętności autoprezentacji pracowników są ważne w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 5

Konieczne - 53

Kluczowe - 42

Wyniki: Badanie wśród menedżerów podkreśla znaczenie umiejętności autoprezentacji, przy czym większość uważa je za niezbędne (53) lub kluczowe (42) w miejscu pracy. Niewielka liczba osób uważa te umiejętności za umiarkowanie konieczne (5).

Wnioski: Umiejętności autoprezentacji są ewidentnie ważne w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne do tworzenia pozytywnych wrażeń i skutecznych interakcji interpersonalnych.

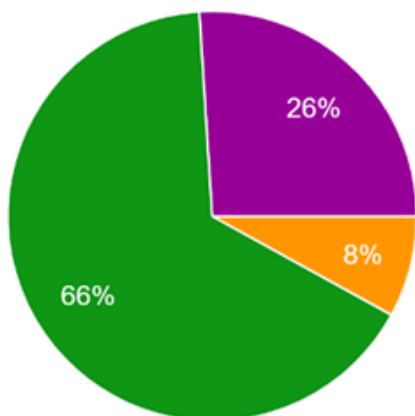
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na rozwijaniu umiejętności autoprezentacji, w tym wystąpień publicznych i etykiety zawodowej. Oferuj warsztaty personal branding, aby pomóc pracownikom zrozumieć, jak skutecznie prezentować się w różnych kontekstach zawodowych. Zachęcaj do ćwiczeń odgrywania ról, aby ćwiczyć scenariusze autoprezentacji. Udzielaj pracownikom konstruktywnych informacji zwrotnych, aby stale ulepszać ich autoprezentację.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



12. Czy jako menedżer uważasz, że umiejętność pracy pod presją jest ważną umiejętnością pracowników w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 8

Konieczne - 66

Kluczowe - 26

Wyniki: Badanie przeprowadzone wśród menedżerów wykazało, że praca pod presją jest wysoko cenioną umiejętnością, przy czym większość uważa ją za konieczną (66) lub kluczową (26) w miejscu pracy. Mniejsza grupa uważa ją za umiarkowanie konieczną (8).

Wnioski: Umiejętność pracy pod presją jest ewidentnie kluczową kompetencją w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Ta umiejętność jest niezbędna do utrzymania wydajności i dotrzymywania terminów w sytuacjach wysokiego stresu.

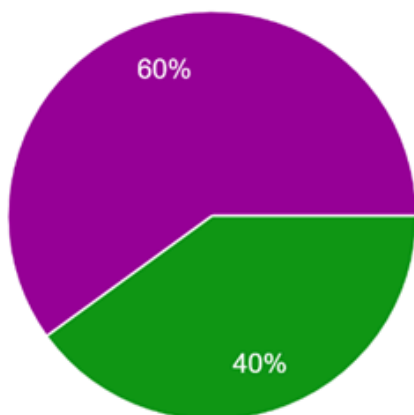
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny obejmować techniki zarządzania stresem i ćwiczenia symulujące sytuacje wysokiego ciśnienia. Może to przygotować pracowników do skutecznego działania w trudnych warunkach. Zachęcaj do tworzenia wspierającego środowiska pracy, w którym pracownicy czują się komfortowo, szukając pomocy w razie potrzeby. Regularnie oceniaj atmosferę w miejscu pracy i zapewnij zasoby, które pomogą pracownikom radzić sobie ze stresem i presją.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



13. Czy uważasz, że umiejętność pracy w pakiecie MS OFFICE jest ważną umiejętnością pracowników?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 0

Konieczne - 40

Kluczowe - 60

Wyniki: Ankieta wśród menedżerów wskazuje na jednomyślną zgodę co do znaczenia umiejętności obsługi pakietu MS Office, przy czym wszyscy respondenci uznali je za niezbędne (40) lub kluczowe (60) dla swoich pracowników.

Wnioski: Umiejętność pracy z pakietem MS Office jest ewidentnie kluczową kompetencją w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Ta umiejętność jest niezbędna w szerokim zakresie operacji biznesowych i zadań zawodowych.

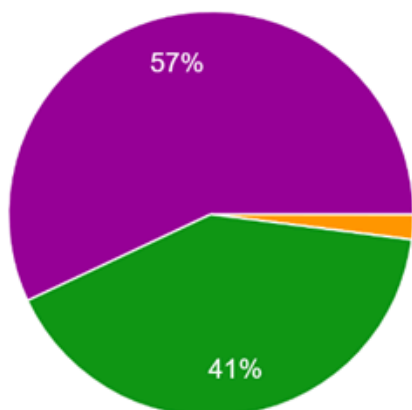
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny zapewniać, że wszyscy pracownicy są biegli w MS Office, obejmującym różne aplikacje, takie jak Word, Excel, PowerPoint i Outlook. Program nauczania powinien obejmować zarówno podstawowe, jak i zaawansowane funkcje, dostosowane do różnych ról zawodowych. Praktyczne ćwiczenia, które odzwierciedlają rzeczywiste scenariusze biznesowe, mogą poprawić wyniki uczenia się. Ponadto zapewnienie zasobów do ciągłej nauki i aktualizacji dotyczących nowych funkcji może pomóc utrzymać wysoki poziom biegłości.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



14. Czy uważasz, że umiejętność obsługi programów do spotkań online, takich jak Zoom, Click Meeting, Teams, Google Meet, Skype jest ważną umiejętnością pracowników w Twoim zespole?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 2

Konieczne - 41

Kluczowe - 57

Wyniki: Badanie przeprowadzone wśród menedżerów wyraźnie wskazuje, że umiejętność korzystania z programów do spotkań online jest wysoko ceniona, a większość uważa ją za kluczową (57) lub konieczną (41) dla swoich zespołów. Tylko niewielka liczba uważa ją za umiarkowanie konieczną (2).

Wnioski: Umiejętność korzystania z narzędzi do spotkań online jest ewidentnie kluczową kompetencją w nowoczesnym miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Ta umiejętność jest niezbędna do skutecznej komunikacji i współpracy w coraz bardziej cyfrowym środowisku pracy.

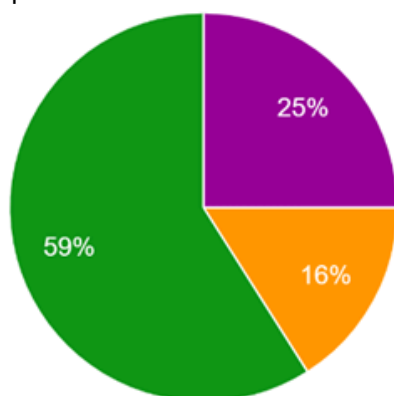
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny obejmować kompleksowe moduły dotyczące korzystania z różnych narzędzi do spotkań online, takich jak Zoom, Teams, Google Meet i Skype. Program nauczania powinien obejmować podstawy konfigurowania i dołączania do spotkań, zarządzania uczestnikami i udostępniania treści. Interaktywne ćwiczenia symulujące spotkania wirtualne mogą zapewnić praktyczne doświadczenie. Korzystne jest również nauczanie najlepszych praktyk w zakresie wirtualnej komunikacji i zaangażowania. Regularne oceny i opinie pomogą zapewnić, że umiejętności te będą skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



15. Czy uważasz, że delegowanie zadań jest ważną umiejętnością pracowników w Twoim zespole?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 16

Konieczne - 59

Kluczowe - 25

Wyniki: Badanie przeprowadzone wśród menedżerów wskazuje, że umiejętność delegowania zadań jest wysoko ceniona, przy czym większość menedżerów uważa ją za konieczną (59) lub kluczową (25) dla swoich zespołów. Mniejsza grupa uważa ją za umiarkowanie konieczną (16).

Wnioski: Delegowanie jest ewidentnie kluczową kompetencją w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Ta umiejętność jest niezbędna do efektywnego zarządzania zadaniami i przywództwa w zespołach.

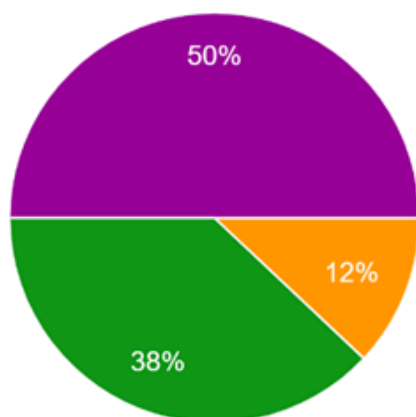
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na rozwijaniu umiejętności skutecznego delegowania. Obejmuje to naukę identyfikowania właściwych zadań do delegowania, wybierania odpowiednich członków zespołu do tych zadań i jasnego komunikowania oczekiwań. Ćwiczenia z odgrywaniem ról mogą zapewnić praktyczne doświadczenie w delegowaniu. Korzystne jest również uwzględnienie strategii działań następczych i informacji zwrotnych, aby zapewnić zadowalające wykonanie zadań. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić skuteczne stosowanie tych umiejętności w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



16. Czy uważasz, że umiejętności analityczne stanowią ważny zestaw umiejętności pracowników w Twoim zespole?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 12

Konieczne - 38

Kluczowe - 50

Wyniki: Badanie wśród menedżerów ujawnia, że umiejętności analityczne są wysoko cenione, a większość uważa je za kluczowe (50) lub niezbędne (38) dla swoich zespołów. Mniejsza grupa uważa te umiejętności za umiarkowanie niezbędne (12).

Wnioski: Umiejętności analityczne są ewidentnie krytyczne w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne do rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji i analizy opartej na danych.

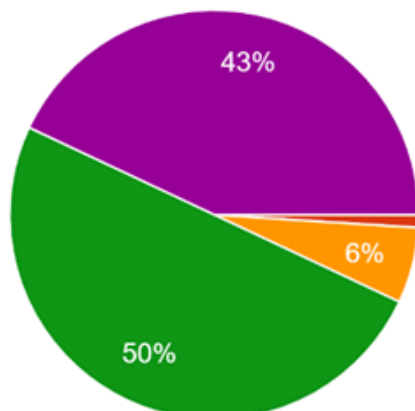
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny stawiać na pierwszym miejscu umiejętności analityczne, skupiając się na interpretacji danych, technikach rozwiązywania problemów i procesach podejmowania decyzji. Program nauczania powinien obejmować ćwiczenia praktyczne, które pozwolą pracownikom analizować rzeczywiste zestawy danych i podejmować świadome decyzje. Korzystne jest również nauczanie korzystania z narzędzi analitycznych i oprogramowania, które są istotne dla branży. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że te umiejętności są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



17. Czy uważasz, że umiejętność motywowania innych jest ważną umiejętnością pracowników w Twoim zespole?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 1

Umiarkowanie konieczne - 6

Konieczne - 50

Kluczowe - 43

Wyniki: Badanie wśród menedżerów pokazuje, że umiejętność motywowania innych jest wysoko ceniona, przy czym większość uważa ją za konieczną (50) lub kluczową (43) dla swoich zespołów. Mniejsza grupa uważa ją za umiarkowanie konieczną (6), a tylko jedna za w pewnym stopniu konieczną.

Wnioski: Umiejętności motywacyjne są ewidentnie ważne w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne dla przywództwa, spójności zespołu i ogólnej produktywności.

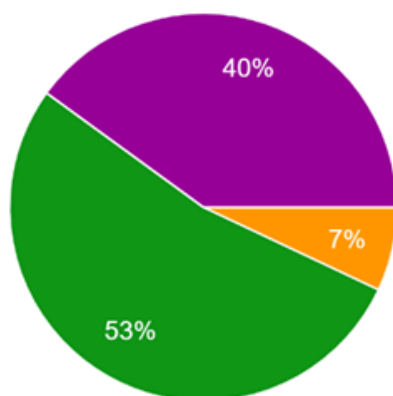
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny obejmować moduły dotyczące technik motywacyjnych, podkreślające znaczenie inspirowania i angażowania członków zespołu. Interaktywne sesje obejmujące wyznaczanie celów, pozytywne wzmacnianie i uznawanie osiągnięć mogą być skuteczne. Dostosowanie treści do różnych poziomów doświadczenia i stanowisk w firmie zapewni szerokie zastosowanie. Regularne sesje informacji zwrotnej i możliwości dla uczestników do ćwiczenia umiejętności motywacyjnych w sprzyjającym środowisku wzmocnią wyniki uczenia się.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



18. Czy Twoim zdaniem umiejętność organizowania i motywowania innych jest ważną umiejętnością pracowników w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 7

Konieczne - 53

Kluczowe - 40

Wyniki: Badanie wśród menedżerów pokazuje silny konsensus co do znaczenia umiejętności organizowania i motywowania innych, przy czym większość menedżerów uważa je za niezbędne (53) lub kluczowe (40) dla swoich pracowników. Mniejsza grupa uważa te umiejętności za umiarkowanie konieczne (7).

Wnioski: Umiejętności organizacyjne i motywacyjne są ewidentnie krytyczne w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne dla przywództwa, spójności zespołu i kierowania wydajnością.

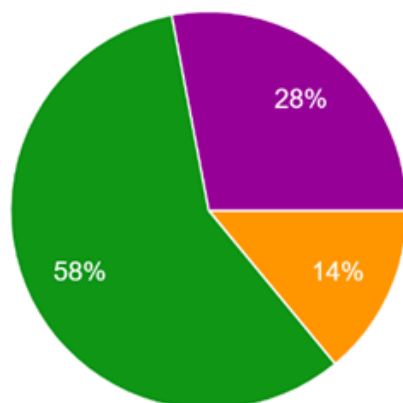
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na umiejętnościach organizacyjnych i motywacyjnych, dostarczając narzędzi i strategii skutecznego zarządzania zespołem. Zawierać moduły dotyczące wyznaczania celów, delegowania i tworzenia pozytywnego środowiska pracy. Oferować możliwości rozwoju przywództwa i zachęcać do praktyk mentoringu. Regularnie oceniać wpływ tych umiejętności na wydajność zespołu i odpowiednio dostosowywać szkolenia.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



19. Czy Twoim zdaniem umiejętność pracy pod presją jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 14

Konieczne - 58

Kluczowe - 28

Wyniki: Badanie przeprowadzone wśród menedżerów wskazuje, że umiejętność pracy pod presją jest wysoko cenioną umiejętnością, przy czym większość menedżerów uważa ją za konieczną (58) lub kluczową (28) dla swoich zespołów. Mniejsza grupa uważa ją za umiarkowanie konieczną (14).

Wnioski: Umiejętność pracy pod presją jest ewidentnie kluczową kompetencją w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Ta umiejętność jest niezbędna do utrzymania wydajności i dotrzymywania terminów w sytuacjach wysokiego stresu.

Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny obejmować techniki zarządzania stresem i ćwiczenia symulujące sytuacje wysokiego ciśnienia. Może to przygotować pracowników do skutecznego działania w trudnych warunkach. Zachęcaj do tworzenia wspierającego środowiska pracy, w którym pracownicy czują się komfortowo, szukając pomocy w razie potrzeby. Regularnie oceniaj atmosferę w miejscu pracy i zapewnij zasoby, które pomogą pracownikom radzić sobie ze stresem i presją.



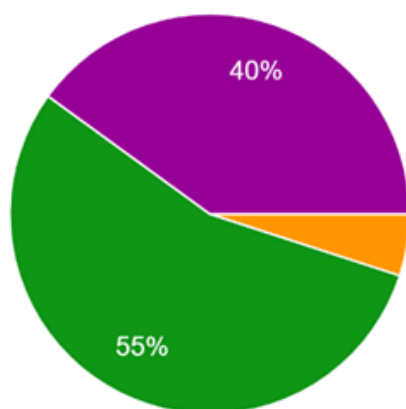
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Szkoleń Training Center
UMiRN 00000000



FED
Fundacja Energia dla Europy

20. Czy Twoim zdaniem umiejętności negocjacyjne są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 5

Konieczne - 55

Kluczowe - 40

Wyniki: Badanie wśród menedżerów ujawnia, że umiejętności negocjacyjne są wysoko cenione, a większość uważa je za niezbędne (55) lub kluczowe (40) dla swoich zespołów. Niewielka liczba uważa te umiejętności za umiarkowanie niezbędne (5).

Wnioski: Umiejętności negocjacyjne są ewidentnie ważne w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne do podejmowania decyzji, rozwiązywania konfliktów i osiągania korzystnych wyników w różnych interakcjach biznesowych.

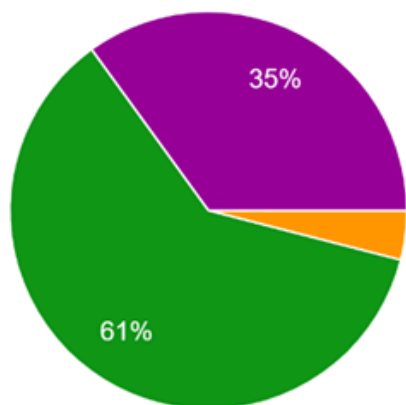
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na rozwijaniu umiejętności negocjacyjnych, które są niezbędne na wielu stanowiskach. Obejmują moduły obejmujące strategie negocjacyjne, zrozumienie różnych stylów negocjacyjnych i sposoby osiągania korzystnych dla obu stron porozumień. Ćwiczenia polegające na odgrywaniu ról mogą być skuteczne w ćwiczeniu tych umiejętności, a stałe wsparcie i zasoby powinny być zapewnione, aby zapewnić pracownikom możliwość dalszego rozwijania swoich umiejętności. Ponadto włączenie mechanizmów informacji zwrotnej, takich jak recenzje rówieśnicze i narzędzia samooceny, może pomóc pracownikom zidentyfikować obszary wymagające poprawy i śledzić ich postępy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



21. Czy Twoim zdaniem umiejętność kreatywnego myślenia jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 4

Konieczne - 61

Kluczowe - 35

Wyniki: Badanie wśród menedżerów pokazuje silny konsensus co do znaczenia umiejętności kreatywnego myślenia, przy czym większość uważa je za niezbędne (61) lub kluczowe (35) dla swoich zespołów. Tylko niewielka liczba uważa te umiejętności za umiarkowanie konieczne (4).

Wnioski: Umiejętności kreatywnego myślenia są ewidentnie ważne w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne do innowacji, rozwiązywania problemów i adaptacji do nowych wyzwań.

Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny wspierać kreatywne myślenie poprzez ćwiczenia, które rzucają wyzwanie konwencjonalnym podejściom i zachęcają do innowacji. Obejmują sesje burzy mózgów, warsztaty myślenia projektowego i działania z zakresu planowania scenariuszy. Dostosowuj szkolenie do różnych ról zawodowych, zapewniając trafność i stosowalność. Zachęcaj do kultury ciekawości i eksperymentowania, w której nowe pomysły są mile widziane i eksplorowane. Dostarczaj narzędzi i technik, które pomogą pracownikom myśleć nieszablonowo i opracowywać nowe rozwiązania złożonych problemów.



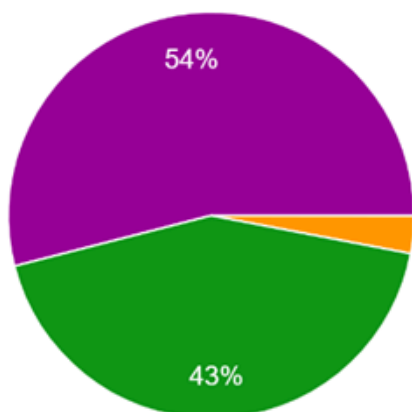
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Innowacji Training Center
ul. Piłsudskiego 10/11



FED
Fundacja Energia dla Europy

22. Czy Twoim zdaniem umiejętności pracy w zespole wirtualnym są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 3

Konieczne - 43

Kluczowe - 54

Wyniki: Badanie wśród menedżerów wskazuje, że umiejętności pracy w zespołach wirtualnych są wysoko cenione, a większość uważa je za kluczowe (54) lub niezbędne (43) dla swoich zespołów. Tylko niewielka liczba uważa te umiejętności za umiarkowanie niezbędne (3).

Wnioski: Umiejętność efektywnej pracy w zespołach wirtualnych jest ewidentnie kluczową kompetencją w nowoczesnym miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Ta umiejętność jest niezbędna do udanej współpracy w coraz bardziej zdalnym i cyfrowym środowisku pracy.

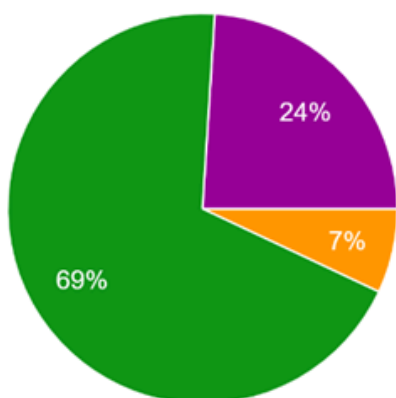
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny kłaść nacisk na umiejętności pracy w wirtualnym zespole, w tym skuteczną komunikację online, narzędzia do współpracy cyfrowej i zdalne zarządzanie projektami. Interaktywne ćwiczenia budowania wirtualnego zespołu mogą symulować scenariusze z życia wzięte, wzbogacając doświadczenie uczenia się. Korzystne jest również uwzględnienie najlepszych praktyk dotyczących spotkań wirtualnych i utrzymywania spójności zespołu w środowisku cyfrowym. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że umiejętności te są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



23. Czy uważasz, że umiejętności radzenia sobie ze stresem są ważne z punktu widzenia kompetencji w Twoim zespole?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 7

Konieczne - 69

Kluczowe - 24

Wyniki: Badanie wśród menedżerów wskazuje, że umiejętności radzenia sobie ze stresem są uważane za wysoce ważne, przy czym większość uważa je za niezbędne (69) lub kluczowe (24) dla swoich zespołów. Niewielka liczba osób uważa te umiejętności za umiarkowanie konieczne (7).

Wnioski: Umiejętności radzenia sobie ze stresem są ewidentnie kluczowymi kompetencjami w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne do utrzymania dobrego samopoczucia i produktywności pracowników pod presją.

Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny obejmować techniki zarządzania stresem, które odpowiadają różnorodnym scenariuszom w miejscu pracy. Techniki mogą obejmować uważność, zarządzanie czasem i ćwiczenia relaksacyjne. Korzystne jest również zapewnienie zasobów na rzecz wsparcia zdrowia psychicznego i stworzenie otwartego dialogu na temat stresu i mechanizmów radzenia sobie w miejscu pracy. Regularne warsztaty i sesje uzupełniające mogą pomóc wzmocnić te umiejętności i zapewnić ich skuteczne stosowanie.



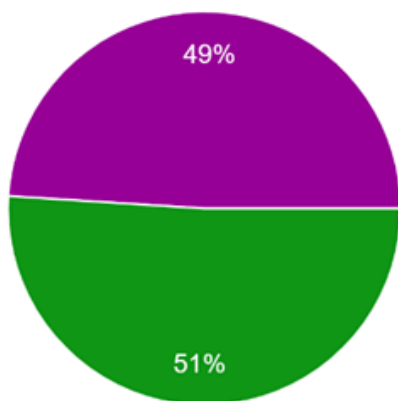
Dofinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation
Centrum rozwoju Edukacji i Szkoleń Training Center
UMiRV 0000000



FED
Fundacja Energia dla Europy

24. Czy uważasz, że umiejętności radzenia sobie z trudnymi klientami są istotne z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim zespole?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 0

Konieczne - 51

Kluczowe - 49

Wyniki: Ankieta wśród menedżerów wykazała jednomyślną zgodę co do znaczenia radzenia sobie z trudnymi klientami, przy czym wszyscy respondenci uznali to za konieczne (51) lub kluczowe (49) dla swoich zespołów.

Wnioski: Umiejętność radzenia sobie z trudnymi klientami jest ewidentnie kluczową kompetencją w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Ta umiejętność jest niezbędna do utrzymania wysokiej jakości standardów obsługi i zadowolenia klienta.

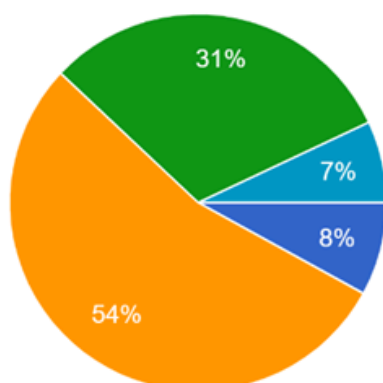
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na umiejętnościach obsługi klienta, szczególnie w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami. Ćwiczenia polegające na odgrywaniu ról, które symulują trudne interakcje z klientami, mogą zapewnić cenne ćwiczenia. Szkolenie powinno również obejmować skuteczne strategie komunikacji, empatię i techniki rozwiązywania problemów. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że umiejętności te są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



25. Obejrzyj filmy i wybierz pracownika, który najbardziej odpowiada Twojemu zespołowi.



Styl D <https://youtu.be/5J1AVh47c4c?si=qSiKekXMgCTQ9jQB> - 8

Styl I https://youtu.be/j_5zpwBylbY?si=7EWxjTZ2MLSx4uW- - 0

Styl S <https://youtu.be/Qg17KT2gtqI?si=7p1a4tWNLeZN0yqT> - 54

Styl C https://youtu.be/ccBw74BP4oc?si=-BdSAveZgDPu_PKs - 31

Żaden z powyższych - 0

Charakterystyka każdego ze stylów - 7

Wyniki: Badanie wśród menedżerów dotyczące preferowanych stylów pracowników dla ich zespołów pokazuje silną preferencję dla stylu S (54), a następnie stylu C (31). Styl D jest mniej preferowany (8), a styl I nie otrzymał żadnych głosów. Niewielka liczba menedżerów (7) preferuje cechy z każdego ze stylów.

Wnioski: Styl S, charakteryzujący się stałością, pracą zespołową i wsparciem, jest wysoko ceniony przez menedżerów ze względu na dynamikę zespołu.

Styl C, kojarzony z uległością, dokładnością i myśleniem analitycznym, jest również dobrze postrzegany. Preferencja dla mieszanki cech sugeruje chęć posiadania wszechstronnych pracowników, którzy potrafią dostosować się do różnych ról.

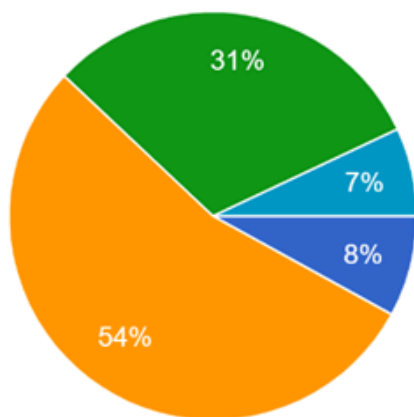
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny kłaść nacisk na rozwój umiejętności związanych ze stylami S i C, takich jak współpraca, wsparcie, dbałość o szczegóły i myślenie analityczne. Włączenie różnych metod nauczania, które odpowiadają tym stylom, może stworzyć bardziej dynamiczną i elastyczną siłę roboczą. Korzystne jest również włączenie szkoleń, które promują elastyczność i zdolność do integrowania różnych stylów pracy, zapewniając pracownikom możliwość efektywnej pracy w zróżnicowanych środowiskach zespołowych.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



26. Z poniższego obrazka wybierz najbardziej pożądaną zestaw cech, które powinien posiadać Twój przyszły pracownik/członek zespołu



D Czerwony - 8

I Żółty - 0

S Zielony - 54

C Niebieski - 31

Żadne z powyższych - 0

Z każdego zestawu kilka cech - 7

Wyniki: Ankieta wśród menedżerów dotycząca pożądaných cech przyszłych pracowników lub członków zespołu pokazuje silne preferencje dla stylu S Green (54), a następnie C Blue (31). Styl D Red jest mniej preferowany (8), a styl I Yellow nie otrzymał żadnych głosów. Niewielka liczba menedżerów (7) preferuje kombinację cech ze wszystkich stylów.

Wnioski: Styl S Green, związany z cechami takimi jak współpraca, niezawodność i spokój, jest wysoko ceniony przez menedżerów w zakresie dynamiki zespołu. Styl C Blue, który obejmuje cechy analityczne, systematyczne i zorientowane na szczegóły, jest również preferowany. Zainteresowanie mieszanką cech ze wszystkich stylów wskazuje na chęć posiadania elastycznych pracowników, którzy mogą wnieść do zespołu różnorodne mocne strony.

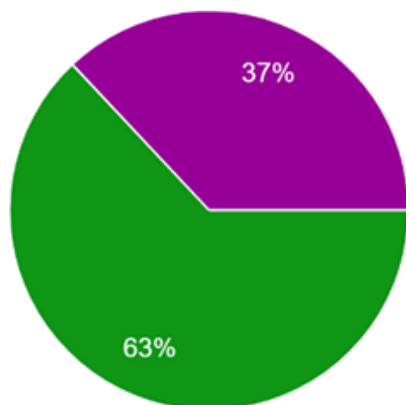
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny być zaprojektowane tak, aby rozwijać cechy S Green i C Blue, skupiając się na pracy zespołowej, niezawodności, umiejętnościach analitycznych i dbałości o szczegóły. Ponadto włączenie elementów, które zachęcają do adaptacji i integracji różnych stylów pracy, może stworzyć wszechstronną i skuteczną siłę roboczą. Szkolenia powinny również obejmować możliwości rozwijania przez pracowników szerokiego zestawu umiejętności, który jest zgodny z różnorodnymi preferencjami menedżerów.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



27. Czy uważasz, że umiejętność wykonywania wielu zadań na raz jest ważna u pracowników w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 0

Konieczne - 63

Kluczowe - 37

Wyniki: Badanie przeprowadzone wśród menedżerów wskazuje, że umiejętność wykonywania wielu zadań na raz jest jednomyślnie uważana za ważną w miejscu pracy, przy czym wszyscy respondenci uważają ją za konieczną (63) lub kluczową (37).

Wnioski: Wielozadaniowość jest ewidentnie kluczową kompetencją w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Ta umiejętność jest niezbędna do efektywnego i skutecznego zarządzania wieloma zadaniami w dzisiejszym dynamicznym środowisku pracy.

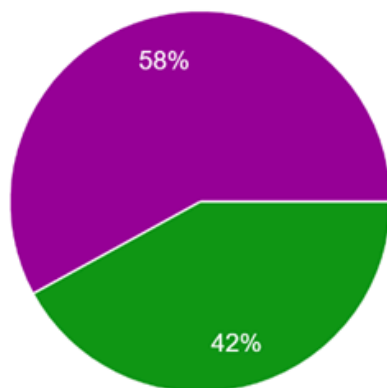
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny obejmować moduły, które zwiększają umiejętności wykonywania wielu zadań jednocześnie, skupiając się na technikach ustalania priorytetów zadań i efektywnego zarządzania czasem. Interaktywne ćwiczenia, które symulują środowisko wykonywania wielu zadań jednocześnie, mogą zapewnić praktyczne doświadczenie. Korzystne jest również nauczanie strategii minimalizowania rozprożeń i utrzymywania koncentracji podczas wykonywania wielu obowiązków. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że umiejętności te są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



28. Czy umiejętność pracy w globalnym środowisku wielokulturowym jest istotna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 0

Konieczne - 58

Kluczowe - 42

Wyniki: Badanie przeprowadzone wśród menedżerów wykazało jednomyślną zgodę co do znaczenia umiejętności pracy w globalnym środowisku wielokulturowym, przy czym wszyscy respondenci uznali ją za konieczną (58) lub kluczową (42).

Wnioski: Zdolność do efektywnej pracy w globalnym środowisku wielokulturowym jest ewidentnie kluczową kompetencją w nowoczesnym miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Ta umiejętność jest niezbędna do udanej współpracy w coraz bardziej połączonym i zróżnicowanym środowisku pracy.

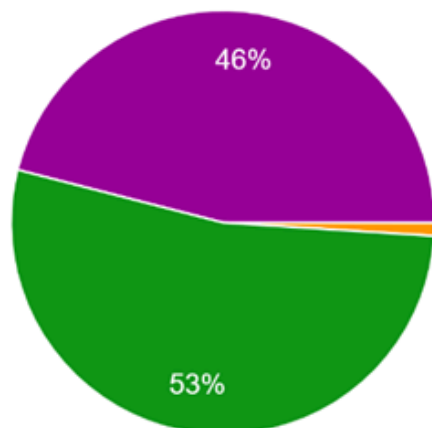
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny kłaść nacisk na świadomość kulturową i wrażliwość. Obejmują moduły dotyczące skutecznej komunikacji międzykulturowej, zrozumienia norm kulturowych i dostosowania się do różnych stylów pracy. Interaktywne ćwiczenia, które symulują współpracę w zespole wielokulturowym, mogą zapewnić praktyczne doświadczenie. Korzystne jest również nauczanie strategii pokonywania barier językowych i wspierania inkluzywnych środowisk pracy. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że te umiejętności są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



29. Czy uważasz, że umiejętność pisania wiadomości e-mail, przygotowywania notatek służbowych i pisania projektów jest ważna z punktu widzenia kompetencji pracowników w Twoim miejscu pracy?



Niekonieczne - 0

Raczej konieczne - 0

Umiarkowanie konieczne - 1

Konieczne - 53

Kluczowe - 46

Wyniki: Badanie wśród menedżerów pokazuje, że umiejętności pisania, w tym umiejętność tworzenia wiadomości e-mail, przygotowywania notatek i pisania projektów, są uważane za wysoce ważne, przy czym większość menedżerów ocenia je jako niezbędne (53) lub kluczowe (46). Tylko jeden menedżer uważa te umiejętności za umiarkowanie niezbędne.

Wnioski: Umiejętności pisania są ewidentnie kluczowymi kompetencjami w miejscu pracy, jak wskazują odpowiedzi menedżerów. Umiejętności te są niezbędne do skutecznej komunikacji, dokumentacji i zarządzania projektami.

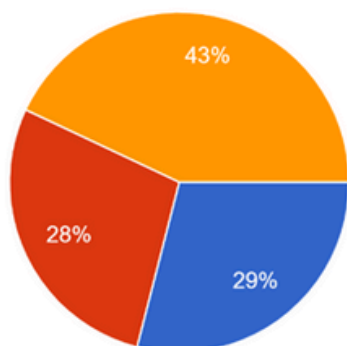
Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny koncentrować się na rozwijaniu umiejętności pisania pracowników w różnych kontekstach biznesowych. Obejmują moduły dotyczące etykiety e-mailowej, formatowania notatek i opracowywania wniosków projektowych. Interaktywne ćwiczenia obejmujące redagowanie i recenzowanie dokumentów mogą zapewnić praktyczne doświadczenie. Korzystne jest również nauczanie strategii jasnej i zwięzłej komunikacji. Regularne oceny i informacje zwrotne pomogą zapewnić, że umiejętności te są skutecznie stosowane w miejscu pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



30. Z Twojego punktu widzenia, które kompetencje pracowników są ważniejsze w Twoim miejscu pracy?



Umiejętności twarde - techniczne i te, które obejmują wiedzę specjalistyczną, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi programów komputerowych lub kasy fiskalnej. Umiejętności twarde to takie, które łatwo zdefiniować. Masz je lub ich nie masz. Są... - 29

Umiejętności miękkie – są to umiejętności psychospołeczne, np.: komunikatywność, kreatywność, dynamika działania, elastyczność – 28

50/50 – 43

Wyniki: Ankieta wśród menedżerów dotycząca znaczenia kompetencji pracowników w miejscu pracy pokazuje zrównoważoną perspektywę, przy czym niewielka większość opowiada się za równym naciskiem na umiejętności twarde i miękkie (50/50 – 43). Umiejętności twarde otrzymały 29 głosów, podczas gdy umiejętności miękkie były tuż za nimi z 28 głosami.

Wnioski: Wyniki sugerują, że menedżerowie cenią wszechstronny profil pracownika, który obejmuje zarówno wiedzę techniczną (umiejętności twarde), jak i umiejętności interpersonalne (umiejętności miękkie). Zrównoważony rozkład wskazuje, że oba zestawy umiejętności są uważane za integralne dla sukcesu w miejscu pracy.

Zalecenia: Programy szkoleniowe powinny oferować zrównoważoną podejście, rozwijając zarówno umiejętności twarde, jak i miękkie. W przypadku umiejętności twardych skoncentruj się na wiedzy branżowej i kompetencjach technicznych. W przypadku umiejętności miękkich kładź nacisk na komunikację, kreatywność i zdolność adaptacji. Wprowadź różnorodne metody nauczania, w tym praktyczne szkolenia w zakresie umiejętności twardych i interaktywne warsztaty w zakresie umiejętności miękkich. Regularne oceny mogą pomóc dostosować szkolenie do indywidualnych potrzeb, zapewniając wszechstronny zestaw umiejętności, który spełnia wymagania nowoczesnego miejsca pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



STRESZCZENIE

Badania przeprowadzone wśród menedżerów miały na celu zidentyfikowanie kompetencji i umiejętności uznanych za najważniejsze w miejscu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem tych istotnych dla pracowników o różnym poziomie doświadczenia zawodowego. Badanie objęło szeroki zakres umiejętności, od umiejętności technicznych i twardych po umiejętności miękkie i cechy osobiste, zapewniając kompleksowy obraz oczekiwań menedżerskich.

Umiejętności techniczne: Menedżerowie w zdecydowanej większości uznali znaczenie umiejętności technicznych, przy czym większość uznała je za niezbędne lub kluczowe. Sugeruje to silną potrzebę posiadania przez pracowników aktualnej wiedzy technicznej i umiejętności, które są bezpośrednio przydatne w ich rolach zawodowych.

Zarządzanie czasem i zadaniami: Wysoko ceniono także umiejętności zarządzania czasem i zadaniami, co wskazuje, że zdolność do efektywnej organizacji pracy i dotrzymywania terminów ma kluczowe znaczenie dla produktywności i sukcesu w miejscu pracy.

Umiejętności komunikacyjne: Umiejętności komunikacyjne, w tym komunikacja bez przemocy i transformacyjna, były uważane za niezbędne. Kierownicy podkreślali potrzebę skutecznego przekazywania pomysłów przez pracowników, rozwiązywania konfliktów i budowania silnych relacji w zespole.

Praca zespołowa: Umiejętność pracy w zespole była postrzegana jako kluczowa, odzwierciedlając wspólną naturę nowoczesnych środowisk pracy i znaczenie umiejętności harmonijnej współpracy z innymi.

Umiejętności programistyczne: W przypadku stanowisk, gdzie jest to istotne, umiejętności programistyczne uznano za ważne, co wskazuje na to, że integracja technologii z procesami biznesowymi staje się coraz bardziej powszechna.

Rozwiązywanie konfliktów: Uznano, że umiejętności rozwiązywania konfliktów są niezbędne, co podkreśla potrzebę radzenia sobie przez pracowników z nieporozumieniami i utrzymywania pozytywnej atmosfery w pracy.

Autoprezentacja: Umiejętności autoprezentacji również zostały ocenione wysoko, co wskazuje, że ceniona jest zdolność do skutecznego reprezentowania siebie i firmy.

Praca pod presją: Umiejętność pracy pod presją została uznana za kluczową umiejętność, niezbędną do utrzymania wydajności w trudnych czasach.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



STRESZCZENIE

Znajomość pakietu MS Office: Znajomość pakietu MS Office została jednogłośnie uznana za ważną, co odzwierciedla jego powszechne zastosowanie w operacjach biznesowych.

Narzędzia do spotkań online: Umiejętność korzystania z narzędzi do spotkań online uznano za kluczową, co wskazuje na rosnący trend pracy zdalnej i wirtualnej współpracy.

Delegowanie: Umiejętności delegowania uznano za istotne, zwłaszcza w przypadku osób pełniących role kierownicze lub stanowiska wymagające zarządzania zespołami.

Umiejętności analityczne: Umiejętności analityczne były wysoko cenione, a menedżerowie podkreślali znaczenie podejmowania decyzji w oparciu o dane i rozwiązywania problemów.

Motywacja: Umiejętność motywowania innych była postrzegana jako ważna umiejętność, zwłaszcza w przypadku osób zajmujących stanowiska kierownicze lub pełniących role związane z zarządzaniem zespołem.

Umiejętności organizacyjne: Umiejętności organizowania i motywowania innych również zostały ocenione jako ważne, co sugeruje, że menedżerowie cenią pracowników, którzy potrafią przewodzić swoim zespołom i inspirować je.

Umiejętności negocjacyjne: Umiejętności negocjacyjne zostały uznane za kluczowe, wskazując, że zdolność do osiągnięcia korzystnych wyników w interesach jest wysoko ceniona.

Myślenie kreatywne: Umiejętność myślenia kreatywnego została uznana za ważną, odzwierciedlającą potrzebę innowacyjności i zdolność do myślenia nieszablonowego.

Praca w zespole wirtualnym: Podkreślono znaczenie umiejętności pracy w zespołach wirtualnych, zgodnie z rosnącą popularnością pracy zdalnej.

Radzenie sobie ze stresem: Umiejętności radzenia sobie ze stresem zostały jednogłośnie uznane za ważne, co wskazuje, że menedżerowie cenią pracowników, którzy potrafią skutecznie zarządzać stresem.

Obsługa klienta: Umiejętność radzenia sobie z trudnymi klientami uznano za kluczową, zwłaszcza w przypadku ról związanych z bezpośrednim kontaktem z klientem.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



STRESZCZENIE

Preferowane style pracy: Menedżerowie wykazali preferencję wobec określonych stylów pracy, szczególnie tych, które kładą nacisk na stabilność, pracę zespołową i myślenie analityczne.

Wielozadaniowość: Wielozadaniowość była postrzegana jako kluczowa umiejętność, odzwierciedlająca dynamiczną naturę współczesnego świata pracy, w którym pracownicy często wykonują wiele zadań jednocześnie.

Globalne środowisko wielokulturowe: Umiejętność pracy w globalnym środowisku wielokulturowym została jednomyślnie uznana za ważną, podkreślając potrzebę wrażliwości kulturowej i zdolności adaptacji.

Umiejętności pisania: Umiejętności pisania uznano za kluczowe, kładąc nacisk na potrzebę jasnej i skutecznej komunikacji pisemnej.

Umiejętności twarde i miękkie: Poglądy na znaczenie umiejętności twardych i miękkich były zrównoważone, przy czym niewielka większość opowiadała się za równym podkreśleniem znaczenia obu umiejętności.

Badania dostarczają cennych spostrzeżeń na temat umiejętności i kompetencji, które menedżerowie uważają za niezbędne w nowoczesnym miejscu pracy. Odkrycia te mogą pomóc w opracowaniu programów szkoleniowych, które są zgodne z oczekiwaniami menedżerów i zmieniającymi się potrzebami rynku pracy.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dofinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Wszystkie rezultaty wypracowane w ramach niniejszego projektu udostępniane są na zasadzie otwartych licencji (CC BY-SA 4.0 DEED). Można z nich korzystać bezpłatnie i bez ograniczeń.

Kopiowanie lub przetwarzanie tych materiałów w całości lub w części bez zgody autora jest zabronione. W przypadku wykorzystania rezultatów niezbędne jest podanie źródła finansowania oraz jego autorów.

Numer Projektu:

2023-1-PL01-KA220-VET-000158937

AUTORZY:

dr Saba Moussa

Julia Marcinkowska

Aleksandra Marcinkowska

Adela Kozina



Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską

